**ДОКУМЕНТИ ДЛЯ ВІД’ЇЗДУ**

У разі направлення на навчання/ стажування за кордон співробітник має подати до **відділу міжнародних зв’язків та академічної мобільності** документи за переліком, наведеним нижче, не пізніше, ніж **за 10 днів до від’їзду** на навчання/ стажування.

Співробітник відбуває на навчання/ стажування за програмою академічної мобільності після виходу наказу про направлення на навчання/ стажування.

**Документи для від’їзду на навчання/ стажування.**

|  |
| --- |
| **1.     ЗАЯВА.** |
| **2.     ЗАПРОШЕННЯ, його ПЕРЕКЛАД.** |
| **3. ДВОСТОРОННІЙ ДОГОВІР (Договір про участь за програмою академічної мобільності).** |
| **4.     Графік замін навчальних дисциплін.** |

**Підготовка документів.**

При отриманні запрошення/ погодження від закордонного університету, що приймає, необхідно подати до **відділу міжнародних зв’язків та академічної мобільності** не пізніше, ніж **за 10 днів до від’їзду** на навчання/ стажування **такі документи:**

1. **Заяву** співробітника із ***візами-погодженнями*** завідувача кафедри **та**декана факультету/ директора інституту.

**Погодження (підпис)** із відділу нарахування заробітної плати та стипендії *(якщо поїздка відбувається без збереження заробітної плати у ВНЗ, що направляє)*.

Дати від’їзду та приїзду, зазначені в заяві, мають збігатися з реальними датами, які повинні відповідати відміткам у закордонному паспорті про перетин кордону*.*

1. **Оригінал або завірену копію\* запрошення на навчання/ стажування** до закордонного навчального закладу або до відповідної наукової установи та його завізований переклад\*\* українською мовою*.*
2. **Двосторонній Договір між Миколаївським національним університетом імені В.О. Сухомлинського та співробітником,** завірений на факультеті/ в інституті, директором інституту/ деканом факультету.

Період навчання/ стажування, зазначений у договорі, має збігатися з реальними датами, які повинні відповідати відміткам у закордонному паспорті про перетин кордону.

*Договір у роздрукованому варіанті має розміщуватись на одному аркуші А4 (лицевій і тильній стороні).*

1. **Графік замін навчальних дисциплін,** завірені завідувачем кафедри та деканом факультету/ директором інституту.

**Увага!** Наукові співробітники замість **Графіка замін навчальних дисциплін** мають подати копію титульної сторінки **Технічного завдання**, а також копію додатку, в якому прописане відрядження.

**Важливо!** Заява чи подання наукового співробітника, який є учасником академічної мобільності, обов’язково має бути завізована Головним метрологом.

Якщо Ви сумніваєтесь у правильності написання Вашої заяви, будь ласка, перед підписанням у завідувача кафедри **та**декана факультету/директора інституту, надішліть сканований варіант чи фото заяви на електронну пошту відділу міжнародних зв’язків таакадемічної мобільності **(mnu.mobility.office@gmail.com**), що полегшить і пришвидшить процес подачі Ваших документів.

*\* Копії запрошення завіряє завідувач кафедри/ заступник декана.*

\*\* *Переклад запрошення завіряє викладач іноземної мови кафедри іноземних мов, яка забезпечує викладання на факультеті чи в інституті* *Миколаївського національного університету імені В.О. Сухомлинського або перекладач бюро перекладів.*

***ДОКУМЕНТИ ПО ПОВЕРНЕННЮ***

|  |
| --- |
| **1.      ЗВІТ.** |
| **2.      КОПІЯ ДОКУМЕНТУ (СЕРТИФІКАТ, ДИПЛОМ, АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА).** |
| **3.      КОПІЯ ЗАКОРДОННОГО ПАСПОРТУ.** |

***Підготовка документів.***

Після повернення із навчання/ стажування до Миколаївського національного університету імені В.О. Сухомлинського **протягом 10 днів** співробітник подає в **деканат**, на **кафедру** та до **відділу міжнародних зв’язків та академічної мобільності** такі документи:

1. **Звіт** за весь період навчання/ стажування, завізований у встановленому порядку у закордонному закладі, де проходило навчання/ стажування.

Звіт можна надавати в електронній формі, написаний довільно із дотриманням пунктів зразка. Якщо якісь пункти не актуальні, їх можна пропустити. Звіт пишеться мовою, на якій реалізується програма академічної мобільності , підписується і завіряється у закладі, де відбувається реалізація програми. По приїзду за необхідності звіт перекладається на державну мову та подається у пакеті документів по поверненню.

1. **Копію документу**, що засвідчує результати проходження навчання/ стажування (Сертифікат, Диплом, Академічну довідку, виписку навчальних досягнень (Transcript).
2. **Копію закордонного паспорту** із ідентифікаційною сторінкою,  **ОБОВ’ЯЗКОВО!!! сторінками з відмітками про перетин УКРАЇНСЬКОГО кордону** (ставляться за вимогою учасника академічної мобільності) та сторінка з візою (за наявності). При подачі документів про повернення мати з собою оригінал закордонного паспорту.

**Заяву про зміни до наказу** *(якщо дати відміток про перетин у закордонному паспорті не співпадають з датами, вказаними в заяві про від’їзд)*.